



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEARSHIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Suwandi Suwardi 1 Telp. (0293) 491021 Fax (0293) 491021 Kede Pos 56218

TEMANGGUNG

DOKUMEN

Surat Perintah Kerja (SPK)

Nomor SPK : 050/16/perencanaan/2018

Tanggal : 22 Oktober 2018

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Nomor SPMK : 050/17/perencanaan/2018

Tanggal : 22 Oktober 2018

Kegiatan : PENYUSUNAN DED GEDUNG PERPUSTAKAAN
Pekerjaan : KONSULTAN PERENCANA PEMBANGUNAN
GEDUNG PERPUSTAKAAN
PPK : Agus Munadi, S.Sos M.SI
Sumber Dana : APBD TAHUN 2018
Pagu Paket : Rp 28.200.000,00 –
HPS : Rp 28.200.000,00 –
Nilai Kontrak : Rp. 28.000.000,00 –
Kode Rekening : 30102.102170100.21.217.52.5.2.2.21.02
Jangka Waktu : 60 (Enam puluh) hari Kalender
Pelaksanaan
Pelaksana : CV. GRAHADI SARANA
Alamat : Karangnom RT 003 RW 003 Kel. Balerejo Kec. Tlogomulyo,
Kabupaten Temanggung
N P W P : 01.753.262.3-517.000
No. Rekening : 0102-01-001363-30-6 BRI Cabang Temanggung



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Suwandi Suwardi 1 Telp. (0293) 491021 Fax. (0293) 491021 Kode Pos 56218

TEMANGGUNG

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : 050/16/perencanaan/2018

Tanggal : 22 Oktober 2018

KEGIATAN	: PENYUSUNAN DED GEDUNG PERPUSTAKAAN
ANGGARAN	: APBD TAHUN 2018
KODE REKENING	: 30102.102170100.21.217
PELAKSANA	: CV. GRAHADI SARANA Karanganom RT 003 RW 003 Balerejo Tlogomulyo, Temanggung
N P W P	: 87.133.327.4-533.000
NILAI PEKERJAAN	: Rp. 28.200.000,- (<i>Dua puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah</i>)



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Suwandi Suwardi 1 Telp. (0293) 491021 KodePos 56218 TEMANGGUNG
Surat Elektronik : kanarpusdokter@temg@gmail.com Laman : www.dinarpus.temanggungkab.go.id

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 050/17/perencanaan/2018

Jasa Konsultan Perencana Penyusunan DED Gedung Perpustakaan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung Tahun 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung
Alamat : Jl. Suwandi Suwardi 1 Temanggung
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : 050/16/perencanaan/2018 tanggal 22 Oktober 2018, bersama ini memerintahkan kepada :

Nama : CV. GRAHADI SARANA
Alamat : Karangnom RT 003 RW 003 Balerejo Tlogomulyo Kab. Temanggung
yang dalam hal ini diwakili oleh : NOVAN ARGUNANTO, ST (Direktur)
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam pekerjaan : Perencanaan Rehabilitasi Gedung Perpustakaan;
2. Tanggal mulai kerja : 22 Oktober 2018;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal 22 Oktober 2018 dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 20 Desember 2018;
5. Hasil pekerjaan :
 - a. Laporan Pendahuluan : 2 buku
 - b. Laporan Antara : 2 buku
 - c. Laporan Akhir : 2 buku
 - d. Buku Perhitungan Volume : 2 buku
 - e. Buku Perhitungan RAB : 2 buku
 - f. Buku Spesifikasi Teknis : 2 buku
 - g. Gambar Perencanaan : 2 buku
 - h. Buku Bill of Quantity : 2 buku
6. Sanksi : Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultan dapat didenda sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak.

Temanggung, 22 Oktober 2018

Untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen



AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19681210 199001 1 001

Menerima dan menyetujui :
CV. GRAHADI SARANA



NOVAN ARGUNANTO, ST
Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Suwandi Suwardi 1 Temanggung

Telephon. (0293) 491021 Faksimili (0293) 491021 Kode Pos 56218

Surat Elektronik : kanarpusdokter@temangkab.go.id Laman : www.dinarpus.temangkab.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEMANGGUNG						
Halaman 1 dari 6		NOMOR DAN TANGGAL SPK : 050/16/perencanaan/2018 Tanggal : 22 Oktober 2018						
PAKET PEKERJAAN : Kegiatan Penyusunan DED Gedung Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung Tahun 2018		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : 050/05/perencanaan/2018 Tanggal : 9 Oktober 2018						
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : 050/12/perencanaan/2018 Tanggal : 17 Oktober 2018						
SUMBER DANA : APBD Kabupaten Temanggung Tahun 2018								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 60 (enam puluh) hari kalender, yaitu sejak tanggal 22 Oktober s.d. 20 Desember 2018								
NILAI PEKERJAAN								
No	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang/Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
	TENAGA AHLI							9.800.000
	1. Arsitek	1/2	4.900.000	9.800.000				
	TENAGA PENUNJANG							14.900.000
	1. Cost Estimator	1/2	2.300.000	4.600.000				
	2. Surveyor	1/2	2.350.000	4.700.000				
	3. Administrasi	2/2	1.400.000	5.600.000				
	BIAYA OPERASIONAL KANTOR						645.000	645.000
	HVS 70 gr				1	52.000		
	Tinta Printer Black				1	155.000		
	Tinta Printer Colour				1	185.000		
	ATK				1	50.000		
	HVS A3				1	98.000		
	CDR				1	5.000		
	Foto Dokumentasi				1	100.000		
	BIAYA PELAPORAN/PRODUK PERENCANAAN						300.000	300.000
	Lap. Pendahuluan				2	75.000		
	Laporan Antara				2	75.000		
	Laporan Akhir				2	100.000		
	Buku Perhitungan Volume				2	50.000		
	Buku Perhitungan RAB				2	50.000		
	Buku Spesifikasi Teknis				2	50.000		
	Gambar Perencanaan				2	100.000		
	Buku Bill of Quantity				2	50.000		
Jumlah								25.645.000
FPN 10%								2.564.500
NILAI								28.200.000
Terbilang : Dua puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah								

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA :

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum FPN setiap hari kalender keterlambatan. Biaya langsung persomil dihitung berdasarkan orang bulan dengan ketentuan 1 (satu) orang bulan sama dengan 24 (dua puluh empat) hari dan 1 (satu) hari sama dengan 8 (delapan) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen



AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19681210 199001 1 001

Untuk dan atas nama penyedia
CV. GRAHADI SARANA



NOVAN ARGUNANTO, ST
Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Suwandi Suwardi 1 Telp. (0293) 491021 KodePos 56218 TEMANGGUNG
Surat Elektronik : kanarpusdoktermg@gmail.com Laman : www.dinarpus.temanggungkab.go.id

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 050/17/perencanaan/2018

Jasa Konsultan Perencana Penyusunan DED Gedung Perpustakaan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung Tahun 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung
Alamat : Jl. Suwandi Suwardi 1 Temanggung
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : 050/16/perencanaan/2018 tanggal 22 Oktober 2018, bersama ini memerintahkan kepada :

Nama : CV. GRAHADI SARANA
Alamat : Karanganom RT 003 RW 003 Balerejo Tlogomulyo Kab. Temanggung
yang dalam hal ini diwakili oleh : NOVAN ARGUNANTO, ST (Direktur)
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam pekerjaan : Perencanaan Rehabilitasi Gedung Perpustakaan;
2. Tanggal mulai kerja : 22 Oktober 2018;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal 22 Oktober 2018 dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 20 Desember 2018;
5. Hasil pekerjaan :
 - a. Laporan Pendahuluan : 2 buku
 - b. Laporan Antara : 2 buku
 - c. Laporan Akhir : 2 buku
 - d. Buku Perhitungan Volume : 2 buku
 - e. Buku Perhitungan RAB : 2 buku
 - f. Buku Spesifikasi Teknis : 2 buku
 - g. Gambar Perencanaan : 2 buku
 - h. Buku Bill of Quantity : 2 buku
6. Sanksi : Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultan dapat didenda sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak.

Temanggung, 22 Oktober 2018

Untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen



AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19681210 199001 1 001

Menerima dan menyetujui :
CV. GRAHADI SARANA



NOVAN ARGUNANTO, ST
Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Suwandi Suwardi 1 Temanggung

Telephon. (0293) 491021 Faksimili (0293) 491021 Kode Pos 56218

Surat Elektronik : kanarpusdokter@temgung.go.id Laman : www.dinarpus.temanggungkab.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEMANGGUNG						
Halaman 1 dari 6		NOMOR DAN TANGGAL SPK : 050/16/perencanaan/2018 Tanggal : 22 Oktober 2018						
PAKET PEKERJAAN :		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : 050/05/perencanaan/2018 Tanggal : 9 Oktober 2018						
Kegiatan Penyusunan DED Gedung Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung Tahun 2018		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : 050/12/perencanaan/2018 Tanggal : 17 Oktober 2018						
SUMBER DANA : APBD Kabupaten Temanggung Tahun 2018								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 60 (enam puluh) hari kalender, yaitu sejak tanggal 22 Oktober s.d. 20 Desember 2018								
NILAI PEKERJAAN								
No	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang/Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
	TENAGA AHLI							9.800.000
	1. Arsitek	1/2	4.900.000	9.800.000				
	TENAGA PENUNJANG							14.900.000
	1. Cost Estimator	1/2	2.300.000	4.600.000				
	2. Surveyor	1/2	2.350.000	4.700.000				
	3. Administrasi	2/2	1.400.000	5.600.000				
	BIAYA OPERASIONAL KANTOR						645.000	645.000
	HVS 70 gr				1	52.000		
	Tinta Printer Black				1	155.000		
	Tinta Printer Colour				1	185.000		
	ATK				1	50.000		
	HVS A3				1	98.000		
	CDR				1	5.000		
	Foto Dokumentasi				1	100.000		
	BIAYA PELAPORAN/PRODUK PERENCANAAN						300.000	300.000
	Lap. Pendahuluan				2	75.000		
	Laporan Antara				2	75.000		
	Laporan Akhir				2	100.000		
	Buku Perhitungan Volume				2	50.000		
	Buku Perhitungan RAB				2	50.000		
	Buku Spesifikasi Teknis				2	50.000		
	Gambar Perencanaan				2	100.000		
	Buku Bill of Quantity				2	50.000		
Jumlah								25.645.000
PPN 10%								2.564.500
NILAI								28.200.000
Terbilang : Dua puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah								

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA :

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Biaya langsung persomil dihitung berdasarkan orang bulan dengan ketentuan 1 (satu) orang bulan sama dengan 24 (dua puluh empat) hari dan 1 (satu) hari sama dengan 8 (delapan) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen



AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19681210 199001 1 001

Untuk dan atas nama penyedia
CV. GRAHADI SARANA



NOVAN ARGUNANTO, ST
Direktur

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan
4. **HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).
5. **HAK KEPEMILIKAN**
PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
7. **ASURANSI**
 - a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.
8. **PEMUTUSAN**
Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.
9. **PENUGASAN PERSONIL**
Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.
10. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
 - b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
 - c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
11. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

15. PERPAJAKAN

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

16. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

17. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak safu pun personil proyek/satuan kerja FPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen



AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19681210 199001 1 001

Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi
CV. GRAHADI SARANA



NOVAN ARGUNANTO, ST
Direktur

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan

4. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).

5. HAK KEPEMILIKAN

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

7. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

8. PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

9. PENUGASAN PERSONIL

Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

15. PERPAJAKAN

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

16. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

17. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Temanggung
Pejabat Pembuat Komitmen



AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19681210 199001 1 001

Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi
CV. GRAHADI SARANA



NOVAN ARGUNANTO, ST
Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Suwandi Suwardi 1 Telp. (0293) 491021 Kode Pos 56218 TEMANGGUNG
Surat Elektronik : kanarpusdoktermg@gmail.com Laman : www.dinarpus.temanggungkab.go.id

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : 050/15/perencanaan/2018
Lampiran : -

Temanggung, 19 Oktober 2018

Kepada Yth.
Direktur CV. GRAHADI SARANA
Karanganom RT 003 RW 003 Balerejo Tlogomulyo Kab. Temanggung
di tempat

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Penyusunan DED Gedung Perpustakaan Tahun 2018

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara dan hasil negosiasi harga sebesar Rp. 28.200.000,00 (Dua puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah) kami nyatakan diterima/dijetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa ini Saudara menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK).

Demikian untuk menjadikan perhatian.

Pejabat Pembuat Komitmen

AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19681210 199001 1 001

**PEJABAT PENGADAAN
KEGIATAN PENYUSUNAN DED GEDUNG PERPUSTAKAAN
DINARPUS KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 2018**

Temanggung, 19 Oktober 2018

Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Akhir Pengadaan

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan Penyusunan DED Gedung
Perpustakaan Tahun 2018
di
TEMPAT

Dengan hormat,

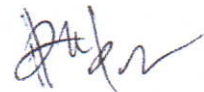
Dengan ini kami melaporkan bahwa Pengadaan Jasa Konsultan Perencana Kegiatan Penyusunan DED Gedung Perpustakaan dengan Metode Pengadaan Langsung Tahun 2018 telah selesai dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

PEMENANG

Nama : CV. GRAHADI SARANA
Direktur : NOVAN ARGUNANTO, ST
Alamat : Karangnom RT 003 RW 003 Balerejo Tlogomulyo Kab. Temanggung
NPWP : 87.133.327.4-533.000
Nilai Pekerjaan : Rp. 28.200.000,00 (Dua puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah)

Kelengkapan administrasi terlampir dalam surat ini. Demikian laporan akhir ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan



ARUPI NURIYANI

NIP. 19781119 200604 2 011

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)
PENYUSUNAN DED GEDUNG PERPUSTAKAAN
TAHUN 2018**

Nomor : 050/12/perencanaan/2018

Pada hari ini Rabu Tanggal Tujuh Belas Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Delapan Belas, bertempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten temanggung telah melaksanakan pengadaan langsung Penyusunan DED Gedung Perpustakaan yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) secara lengkap sebagai berikut :

A. UMUM :

1. Sistem pelelangan yang dipergunakan adalah Pengadaan Langsung Pascakualifikasi.
2. Metode Evaluasi Penawaran sistem gugur.
3. Tahapan evaluasi penawaran yaitu diawali evaluasi administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi atas dokumen penawaran dari peserta lelang yang memenuhi syarat dan evaluasi kualifikasi.
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang ditetapkan PPK adalah sebesar Rp. 28.500.000,00 (Dua puluh delapan juta lima ratus ribu rupiah).

B. PELAKSANAAN PELELANGAN :

1. Pengadaan langsung Penyusunan DED Gedung Perpustakaan dimulai pada tanggal 22 Oktober 2018.
2. Peserta yang diundang yaitu : CV. GRAHADI SARANA

Selanjutnya dilakukan evaluasi secara bertahap terhadap perusahaan peserta lelang sebagai berikut :

1. Evaluasi Kualifikasi :

Adapun hasil evaluasi dokumen kualifikasi adalah sebagai berikut :

NO	NAMA PERUSAHAAN	KUALIFIKASI	
		LULUS	TIDAK LULUS
1	CV. GRAHADI SARANA	√	

2. Evaluasi Administrasi :

Dari penawaran yang masuk telah diteliti berdasarkan persyaratan-persyaratan administrasi yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan dapat disimpulkan sebagai berikut :

No.	Evaluasi Administrasi	Hasil Evaluasi		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1.	Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut : 1. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP (30 hari kalender); 2. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP (30 hari kalender); dan 3. bertanggal	√		
HASIL AKHIR EVALUASI ADMINISTRASI		LULUS	TIDAK LULUS	

3. Evaluasi Teknis :

Evaluasi Teknis dilakukan terhadap dokumen penawaran berdasarkan persyaratan-persyaratan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan dapat disimpulkan sebagai berikut :

NAMA PERUSAHAAN : CV GRAHADI SARANA

ALAMAT : Karangnom RT 003 RW 003 Balerejo Tlogomulyo Temanggung

EVALUASI PENGALAMA PERUSAHAAN (BOBOT

A 15%)

N O	JENIS PENGALAMAN	JML PEK	BOBOT	NILAI
	2	3	4	5
1	Pengalaman Melaksanakan Proyek/kegiatan sejenis		0,5	50
	a. > 20 nilai 100	100		
	b. > 10 s.d 19 nilai 50			
	c. < 10 nilai 25			
2	Jumlah Tenaga ahli tetap		0,5	50
	a. > 10 nilai 100	100		
	b. > 5 s.d 10 nilai 50			
	c. < 5 nilai 25			
	JUMLAH		100	100

B. EVALUASI PENDEKATAN DAN METODOLOGI

N O	FAKTOR YANG DINILAI	BOBOT	NILAI	NILAI TOTAL
1	2	3	4	5 = 3 x 4
1	Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	0.20		20,00
	a. menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		100	
	b. Menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		50	
	c. Tidak menyajikan		0	
2.	Kualitas Metodologi	0.20		20,00
	a. menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		100	
	b. Menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		50	
	c. Tidak menyajikan		0	
3.	Hasil kerja (deliverable)	0.20		20,00
	a. menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		100	
	b. Menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		50	
	c. Tidak menyajikan		0	
4.	fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK	0.20		20,00

	a. menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		100	
	b. Menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		50	
	c. Tidak menyajikan		0	
5.	gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK	0.20		20,00
	a. menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		100	
	b. Menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai		50	
	c. Tidak menyajikan		0	
	JUMLAH	100	600	100,00

C C. EVALUASI TENAGA AHLI

N O	SPEKIFIKASI TENAGA AHLI	BOBOT	NILAI	TOTAL NILAI
1	2	3	4	5 = 3 x 4
1	Team Leader	100,00	57,79	57,79
	JUMLAH	1,00		57,79

REKAPITULASI HASIL EVALUASI

N O	ITEM	NILAI	BOBOT	NILAI TOTAL
1	2	3	4	5
A	Pengalaman Perusahaan	100,00	0,20	20
B	Pendekatan dan Metodologi	100,00	0,30	30
C	Kualifikasi personil	57,79	0,50	28,90
	Jumlah		1,00	78,90

4. Evaluasi Harga

Hasil evaluasi terhadap harga penawaran, Pejabat Pengadaan menyatakan wajar berdasarkan HPS yang ditetapkan sebagai berikut :

No.	Evaluasi Harga	Hasil Evaluasi		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1.	Total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS :			tidak melebihi HPS
a.	apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur	√		
2.	Harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga	√		

3.	Mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya.	√		
HASIL AKHIR EVALUASI HARGA		LULUS	TIDAK LULUS	

Berdasarkan evaluasi harga penawaran, dinyatakan memenuhi syarat kewajaran harga.

C. KEPUTUSAN PEJABAT PENGADAAN :

Berdasarkan hasil evaluasi dokumen penawaran, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya memutuskan bahwa :

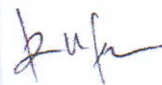
Nama : CV. GRAHADI SARANA
 Direktur : NOVAN ARGUNANTO, ST
 Alamat : Karangnom RT 003 RW 003 Balerejo Tlogomulyo Kab. Temanggung
 NPWP : 87.133.327.4-533.000
 Harga negosiasi : Rp. 28.200.000,00 (Dua puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah)

CV. GRAHADI SARANA dinyatakan memenuhi syarat sebagai Calon Penyedia Jasa Penyusunan DED Gedung Perpustakaan dan selanjutnya akan ditetapkan sebagai pemenang.

Berdasarkan seluruh hasil pengadaan langsung, Pejabat Pengadaan barang/Jasa akan mengumumkan seluruh hasil pengadaan sebagaimana Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) ini sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan



ARUPI NURIYANI
 NIP. 19781119 200604 2 011

PEJABAT PENGADAAN
KEGIATAN PENYUSUNAN DED GEDUNG PERPUSTAKAAN
DINARPUS KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 2018

PENETAPAN PEMENANG
PENYUSUNAN DED GEDUNG PERPUSTAKAAN
Nomor : 050/13/perencanaan/ 2018

Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Nomor : 050/12/perencanaan/2018 tanggal 17 Oktober 2018 dan hasil klarifikasi terhadap Calon Pemenang Penyusunan DED Gedung Perpustakaan Tahun 2018, maka kami menetapkan :

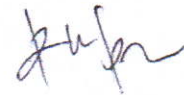
Nama : CV. GRAHADI SARANA
Direktur : NOVAN ARGUNANTO, ST
Alamat : Karanganom RT 003 RW 003 Balerejo Tlogomulyo Kab. Temanggung
NPWP : 87.133.327.4-533.000
Nilai Pekerjaan : Rp. 28.200.000,00 (Dua puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah)

Sebagai Pemenang Penyusunan DED Gedung Perpustakaan Tahun 2018.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

Temanggung, 18 Oktober 2018

Pejabat Pengadaan



ARUPI NURIYANI
NIP. 19781119 200604 2 011

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Kegiatan : Penyusunan DED Gedung Perpustakaan
 Pekerjaan : Jasa Konsultansi Perencanaan
 Lokasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung
 Tahun Anggaran : 2018

I Biaya Langsung Personil

No	Uraian	Jumlah Orang	Jumlah Bulan	Pendidikan / Pengalaman	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A. Tenaga Ahli						
1.	Ahli Arsitek	1	2	S-1	Rp 4.900.000	Rp 9.800.000
B. Tenaga Penunjang						
1.	Cost Estimator	1	2	S-1	Rp 2.350.000	Rp 4.700.000
2.	Surveyor	1	2	S-1	Rp 2.395.000	Rp 4.790.000
3.	Administrasi	2	2	SMA/SMK	Rp 1.400.000	Rp 5.600.000
Jumlah Biaya Langsung Personil						Rp 24.890.000

II Biaya Langsung Non-Personil

A. Biaya Operator Kantor

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	HVS 70 gr 500 lbr	1	Ls	Rp 52.000	Rp 52.000
2.	Tinta Printer Black	1	Ls	Rp 190.000	Rp 190.000
3.	Tinta Printer Colour	1	Ls	Rp 225.000	Rp 225.000
4.	ATK	1	Ls	Rp 50.000	Rp 50.000
5.	HVS A3	1	Ls	Rp 98.000	Rp 98.000
6.	CDR	1	Ls	Rp 5.000	Rp 5.000
7.	Foto Dokumentasi	1	Ls	Rp 100.000	Rp 100.000
Jumlah II A					Rp 720.000

B. Biaya Pelaporan/Produk Perencanaan

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Lap. Pendahuluan	2		Rp 75.000	Rp 150.000
2.	Laporan Antara	2		Rp 75.000	Rp 150.000
3.	Laporan Akhir	2		Rp 100.000	Rp 200.000
4.	Buku Perhitungan Volume	2		Rp 50.000	Rp 100.000
5.	Buku Perhitungan RAB	2		Rp 50.000	Rp 100.000
6.	Buku Spesifikasi Teknik	2		Rp 50.000	Rp 100.000
7.	Gambar Perencanaan	2		Rp 100.000	Rp 200.000
8.	Buku Bill of Quantity	2		Rp 50.000	Rp 100.000
Jumlah II B					Rp 300.000
Jumlah II A + II B					Rp 1.020.000
Jumlah Total I+II					Rp 25.910.000
PPN 10%					Rp 2.591.000
Jumlah Total					Rp 28.500.000
Terbilang : Dua puluh delapan juta lima ratus ribu rupiah					

**JADWAL PENGADAAN KONSULTAN PERENCANA
KEGIATAN PENYUSUNAN DED GEDUNG PERPUSTAKAAN
TAHUN 2018**

NO	URAIAN KEGIATAN	OKTOBER 2018												KETERANGAN			
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22		
1	Undangan dilampiri dokumen kualifikasi dan dokumen pengadaan																
2	Aanwijzing																
3	Pemasukan dokumen penawaran																
4	Evaluasi penawaran dan dokumen kualifikasi																
5	Klarifikasi dan negosiasi																
6	Berita Acara Hasil Pengadaan																
7	Penetapan pemenang																
8	Pengumuman pemenang																
9	SPPBJ																
10	SPK																pelaksanaan pekerjaan 60 hari kalender

Temanggung, Oktober 2018

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen



AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19681210 199001 1 001

Pejabat Pengadaan



ARUPI NURIYANI
NIP. 19781119 200604 2 011

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : 050/01/perencanaan/2018

untuk

KEGIATAN PENYUSUNAN DED GEDUNG PERPUSTAKAAN

Pejabat Pengadaan pada

*Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Temanggung*

Tahun Anggaran : 2018

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
 - **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
 - **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
 - **Pejabat Pengadaan** : personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
 - **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

PEJABAT PENGADAAN JASA KONSULTAN PERENCANA KEGIATAN PENYUSUNAN DED GEDUNG PERPUSTAKAAN

Nomor : 050/02/perencanaan/2018
Lampiran : 1 (satu) berkas

Temanggung, 9 Oktober 2018

Kepada Yth.
Direktur CV. GRAHADI SARANA
Karanganom RT 003 RW 003 Balerejo Tlogomulyo Kab. Temanggung
di Tempat

Perihal : Pengadaan Langsung Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan Kegiatan
Penyusunan DED Gedung Perpustakaan

Dengan ini [*perusahaan*] Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan
Langsung paket pekerjaan Jasa Konsultansi sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan
 - Nama paket pekerjaan : Kegiatan Penyusunan DED Gedung Perpustakaan
 - Lingkup pekerjaan : Jasa Konsultansi Perencana
 - Nilai total HPS : Rp 28.500.000,00 (Dua puluh delapan juta lima ratus
ribu rupiah)
 - Sumber pendanaan : APBD Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018
2. Pelaksanaan Pengadaan
 - Tempat dan alamat : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung
 - Telepon/Fax : (0293) 491021
 - Website : _____

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan biaya, secara
langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a	Pemasukan Dokumen Penawaran	12 & 15 Okt. 2018	09.00 s.d 11.00
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	16 Okt. 2018	09.00
c	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	17 Okt. 2018	09.00
d	Penandatanganan SPK	22 Okt. 2018	

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan

ARUPI NURIYANI

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja dan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta** Pengadaan Langsung penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta berbentuk badan usaha yang diundang dan diyakini mampu.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
 - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
 - 4.2 Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
- 5.2 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
- 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

B. Dokumen Pengadaan

6. **Isi Dokumen Pengadaan**
- 6.1 Dokumen Pengadaan meliputi:
- a. Umum;
 - b. Undangan;
 - c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - d. Lembar Data Pengadaan (LDP);
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Surat Kuasa;
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis;
 - 4) Dokumen Penawaran Biaya;
 - 5) Pakta Integritas;
 - g. Bentuk Surat Perintah Kerja;
 - h. Bentuk Dokumen Lain: SPMK.
- 6.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 6.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 6.4 Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

7. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran** Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
8. **Bahasa Penawaran**
- 8.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 8.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 8.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
9. **Dokumen Penawaran**
- 9.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Biaya serta Pakta Integritas.
- 9.2 Penawaran Administrasi, meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanda tangan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; atau
 - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - b. Surat Kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan).

9.3 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi :

- a. Data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
 - 1) data organisasi perusahaan,
 - 2) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir,
 - 3) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (Sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
- b. Pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
 - 1) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
 - 2) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
 - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan,
 - 4) komposisi tim dan penugasan,
 - 5) jadwal penugasan tenaga ahli.
- c. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
 - 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
 - 2) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.
- d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

9.4 Penawaran Biaya terdiri dari:

- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
 - b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*);
 - d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- Keterangan:** dokumen b,c,d tidak wajib dipenuhi untuk kontrak lumpsum.
- e. Pakta Integritas; dan
 - f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

10. Pakta Integritas

10.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.

10.2 Pakta Integritas harus ditandatangani oleh:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; atau

- c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
- 10.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).
- 10.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.
11. Penawaran Biaya
- 11.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 11.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*
- [Untuk kontrak lump sum, apabila dipersyaratkan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil.]*
- 11.3 Biaya overhead, asuransi, dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
12. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
- 12.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 12.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP.
13. Masa Berlaku
- 13.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana

- Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan
- tercantum dalam LDP.
- 13.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pejabat Pengadaan dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- 13.3 Peserta dapat :
- Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 13.4 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
14. Bentuk Dokumen Penawaran
- Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- D. Pemasukan Dokumen Penawaran**
15. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran
- 15.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
- 15.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran asli ke dalam 1 (satu) dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pejabat Pengadaan dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.
16. Penyampaian Dokumen Penawaran
- Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.
17. Waktu Pemasukan Penawaran
- Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
18. Penawaran
- Setiap penawaran yang diterima oleh Pejabat Pengadaan

- Terlambat setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti serah terima.
- E. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi**
- 19. Pembukaan Penawaran**
- 19.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;
 - surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - dokumen penawaran teknis;
 - dokumen penawaran biaya; dan
 - dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 20. Evaluasi Penawaran**
- 20.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas.
- 20.2 Sebelum evaluasi penawaran Pejabat Pengadaan melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :
- [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum.*
- kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;*
 - jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong].*

[Untuk kontrak lump sum:

 - apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;*
 - apabila penawaran dalam angka tertulis dengan*

- jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau*
- c. *apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur].*

- 20.3 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung menggugurkan penawaran, namun total biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. Jika nilai pagu anggaran sama dengan nilai HPS maka nilai tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi.
- 20.4 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran biaya.
- 20.5 Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.
- 20.6 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi biaya.
- 20.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
- a. Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
 - b. Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;

- d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan selama proses evaluasi;
- e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka :
 - 1) peserta dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
 - 2) Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

20.8 Evaluasi Administrasi :

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) ditandatangani oleh :
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
 - b) mencantumkan penawaran biaya;
 - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - e) bertanggal.
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - 4) apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - 5) apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan mengundang

peserta lain.

20.9 Evaluasi Teknis :

- a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
- b. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
 - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
 - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
 - 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 2) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek mendapat tambahan nilai;
 - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
 - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

- 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;
 - b) pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan;
 - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
 - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap;
 - e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
 - 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- d. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas,

- jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
- c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK;
 - e) gagasan baru yang diajukan oleh penyedia untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
 - f) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- e. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
 - 2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
 - a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai

pemimpin/wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut :

- (1) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,
- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pejabat Pengadaan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pejabat Pengadaan. Apabila perhitungan Pejabat Pengadaan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,
- (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan :
 - i. sesuai
 - ii. menunjang
 - iii. terkait
 - (b) posisi :
 - i. sesuai

- ii. tidak sesuai
- (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- (7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),
- (8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.
- (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP
- c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;
- d) lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi;
- e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- 4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.
- 5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- f. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang

batas nilai teknis (*passing grade*) sebagaimana yang tercantum dalam LDP.

- g. Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

20.10 Evaluasi Biaya :

- a. Evaluasi biaya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis.
- b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
 - 1) kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - 2) kewajiban penugasan tenaga ahli;
 - 3) kewajiban penugasan tenaga pendukung;
 - 4) kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

20.11 Dalam melakukan evaluasi, Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

21. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 21.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- 21.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga

- pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.
- 21.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c. kualifikasi tenaga ahli;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personil; dan
 - h. fasilitas penunjang.
- 21.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 21.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
- a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan

tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP

- 21.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 21.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 21.8 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 21.5).
- 21.9 Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 21.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 21.11 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

F. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia

- 22. Pembuatan BAHPL
 - 22.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.

- 22.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. nama dan alamat penyedia;
 - b. hasil evaluasi penawaran;
 - c. ambang batas nilai teknis;
 - d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
 - e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - f. pagu anggaran dan HPS;
 - g. metoda evaluasi yang digunakan;
 - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i. rumus yang dipergunakan;
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung;
 - k. tanggal dibuatnya Berita Acara.
23. Penetapan Penyedia
- 23.1 Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 23.2 Penetapan penyedia harus memuat:
- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - c. biaya hasil negosiasi;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - e. Hasil evaluasi penawaran.
- 23.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah :
- a. Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
 - b. BAHPL; dan
 - c. Dokumen Penawaran dari penyedia yang telah diparaf Pejabat Pengadaan dan penyedia.
24. Pengumuman Penyedia
- Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b. nama dan alamat penyedia;
 - c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

- d. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- f. Hasil evaluasi.

G. Pengadaan Langsung Gagal

25. Pengadaan Langsung Gagal
- 25.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila :
- a. peserta tidak memasukan Dokumen Penawaran;
 - b. peserta tidak lulus evaluasi penawaran; atau
 - c. penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran.
- 25.2 *[KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada SKPD]* sebagaimana yang tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
- a. *[KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada SKPD]* sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Pengadaan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
 - c. dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
 - e. pelaksanaan Pengadaan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - f. peserta mengundurkan diri.
- 25.3 *[Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]*

[Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

- 25.4 Setelah Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

H. Penandatanganan SPK

26. Penanda-
tanganan SPK
- 26.1 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan SPK.
- 26.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 26.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 26.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 26.5 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 26.4, dapat menandatangani kontrak, sepanjang

mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani SPK.

BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

- | | |
|---|---|
| A. Lingkup Pekerjaan | <p>1. Pejabat Pengadaan Jasa Konsultan Perencana Kegiatan Penyusunan DED Gedung Perpustakaan</p> <p>Alamat Pejabat Pengadaan :
Jl. Suwandi Suwardi 1 Temanggung</p> <p>2. <i>Website:</i></p> <p>_____</p> <p>3.</p> <p>4. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan : 60 (enam puluh) hari kalender.</p> |
| B. Sumber Dana | <p>Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan :
APBD Tahun Anggaran 2018</p> |
| C. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | <p>1. Mata uang yang digunakan Rupiah</p> <p>Pembayaran dilakukan dengan cara sekaligus</p> |
| D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | <p>1. Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.</p> <p>Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 60 (enam puluh) hari kalender sejak 22Oktober 2018 sampai dengan 20 Desember 2018</p> |
-

E. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari : Jumat & Senin Tanggal : 12 & 15 Oktober 2018 Pukul : 09.00 WIB – 11.00 WIB Tempat : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung
---	--

F. Evaluasi Teknis Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 20%
 - a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi.
 - b. Apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak dinilai.
 - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
 - d. Sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) memiliki ≥ 20 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 100
 - 2) memiliki 10 s.d 19 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 50
 - 3) memiliki < 10 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 25
 - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis.
 - 5) proyek/kegiatan yang sejenis adalah : pengawasan bangunan komersial
 - e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) memiliki ≥ 20 paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 100
 - 2) memiliki 10 s.d 19 paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh)

- tahun diberi nilai : 50
- 3) memiliki < 10 paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 25
 - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan.
- f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki ≥ 20 pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 100
 - 2) memiliki 10 s.d 19 pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 50
 - 3) memiliki < 10 pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 25
 - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
- g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki ≥ 10 orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 100
 - 2) memiliki 5 s.d 9 orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 50
 - 3) memiliki < 5 orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 25
 - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas

utama.

- h. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
 - i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
 - j. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pengalaman Perusahaan = NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN.
2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : 30%
- a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 100
 - 2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 50
 - 3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : 0
 - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK.
 - b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 100
 - 2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 50
 - 3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : 0
 - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur kualitas metodologi = NILAI BOBOT sub unsur kualitas metodologi.
 - c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 100
 - 2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 50
 - 3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : 0
 - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur hasil kerja (*deliverable*) = NILAI BOBOT sub unsur hasil kerja (*deliverable*).

d. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 100
- 2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 50
- 3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : 0
- 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 50%

a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) \geq tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100
- 2) $<$ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 25
- 3) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan = NILAI BOBOT sub unsur tingkat pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) dukungan referensi :
 - a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberikan penilaian,
 - b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberikan penilaian,
 - c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
- 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP,
- 3) lingkup pekerjaan :

- a) sesuai, diberi nilai : 100
- b) menunjang, diberi nilai : 50
- c) terkait, diberi nilai : 0
- a) lingkup pekerjaan yang :
 - i. sesuai adalah : pekerjaan perencanaan bangunan komersial
 - ii. menunjang adalah : pekerjaan bangunan non komersial
 - iii. terkait adalah : -
- 4) posisi :
 - a) sesuai, diberi nilai : 100
 - b) tidak sesuai, diberi nilai : 25
 - b) posisi yang :
 - i. sesuai adalah : sesuai dengan jabatan yang diusulkan dalam kegiatan ini
 - ii. tidak sesuai adalah : tidak sesuai dengan jabatan yang diusulkan dalam kegiatan ini
- 5) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
- 6) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
- 7) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
 - a) memiliki ≥ 10 tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : 100
 - b) memiliki 5 s.d 9 tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : 50
 - c) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
 - d) memiliki < 5 tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : 25
- 8) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK.
- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) memiliki, diberi nilai : 100
 - 2) tidak memiliki, diberi nilai : 0

- 3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
 - 4) nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi = NILAI BOBOT sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
 - d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 50
 - 2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 25
 - 3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 25
 - 4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 25
 - 5) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
 - 6) total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain = NILAI BOBOT sub unsur lain-lain.
 - k. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
 - l. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
 - m. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]*
Bobot tenaga ahli :
 - 1) Tenaga Ahli 1 (*Team Leader*), diberi bobot = 40%
 - 2) Tenaga Ahli 2 (*Arsitek/teknik sipil*), diberi bobot = 30%
 - 3) Tenaga Ahli 3 (*Sipil/teknik sipil*), diberi bobot = 30%
 - n. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli
 - o. Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.
4. Nilai Evaluasi Teknis = NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI
 5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = 70

G. Evaluasi Biaya -**H. Unit Biaya**

Personil

Berdasarkan

Satuan Waktu

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

1 (satu) bulan : 22 (dua puluh dua) hari kerja

1 (satu) hari kerja : 8 (delapan) jam kerja

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dalam rangka Penyusunan DED Gedung Perpustakaan Tahun 2018, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan pada APIP dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam daftar hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

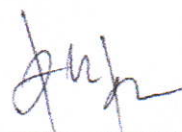
Temanggung, Oktober 2018

1. Pejabat Pembuat
Komitmen :



AGUS MUNADI, S.Sos, M.Si

2. Pejabat
Pengadaan :



ARUPI NURIYANI